

## **Sekretariat /Assistenz Stellenausschreibung**

obermoser + partner architekten zt gmbh ist ein national und international tÄtiges Architekturbüro.  
Wir suchen ab sofort eine engagierte und motivierte

---

### **SekretÄrin / SekretÄr**

in Vollzeit

#### **Aufgabengebiete**

- Unterstützung der GeschÄftsführung in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Verantwortung für effiziente Büroorganisation und allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Administrative Tätigkeiten (Telefondienst, Mailverkehr, Bestellwesen, Postverwaltung, Dokumentenablage, etc.)
- Erstellen von Angeboten, Aufträgen und Rechnungen
- Website und Social Media

#### **Anforderungsprofil**

- Abgeschlossene Ausbildung (Lehre, HAK, Hasch, HBLA, etc.)
- sehr gute Deutschkenntnisse/ Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-office) und guter IT-Umgang
- Organisationstalent und Flexibilität

#### **wir bieten**

- Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Arbeitsplatz direkt in Innsbruck

#### **Entlohnung**

- Entlohnung lt. geltendem Kollektivvertrag, bzw. höhere Gehaltsvereinbarung entsprechend Erfahrung und Qualifikation

Bewerbungen bitte per e-mail an

[office@omoarchitekten.at](mailto:office@omoarchitekten.at)